

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 17 сәуірдегі № 238 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 23 мамырда № 11138 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 24 наурыздағы № 215 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 24.03.2016 № 215 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

«Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларының 27-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Персоналды басқару департаменті заңнамамен белгіленген **т ә р т і п т е :**

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оның мерзімдік баспа басылымдарда және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялауға жіберілуін;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын **қ а м т а м а с ы з е т с і н .**

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

Денсаулық сақтау және әлеуметтік

даму министрінің

2015 жылғы 17 сәуірдегі

№ 238 бұйрығымен бекітілген

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі

1. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы бағалау әдістемесі «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2000 жылғы 21 қаңтардағы № 327 Жарлығымен бекітілген Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу және оларды аттестаттаудан өткізу қағидаларын іске асыру үшін әзірленді және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің, Министрліктің ведомстволары мен Министрліктің ведомстволары аумақтық бөлімшелерінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі - қызметшілер) қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізу әдістерін айқындайды.

2. Қызметшілердің қызметін жыл сайынғы бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмыс тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

3. Бағалау мемлекеттік әкімшілік қызметте болған әрбір жыл өткен сайын, көрсетілген мерзім басталған күннен бастап үш айдан кешіктірілмей, бірақ осы лауазымға орналасқан күннен бастап алты айдан ерте емес мерзімде жүргізіледі.

4. Қызметшілерді бағалау мыналардан:

1) қызметшінің тікелей басшысының бағалауы;

2) айналмалы бағалау (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің бағалауы).

Қызметшінің тікелей басшысы оның лауазымдық нұсқаулығына сәйкес өзі бағынатын тұлға болып табылады.

5. Бағалау нәтижелері бойынша қызметшілер қызметіндегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар әзірленеді, олардың қызметіндегі жақсартуды қажет

ететін бағыттар айқындалады, тағылымдамадан өткізу, ілгерілету бойынша ұсыныстар әзірленеді.

6. Қызметшінің соңғы үш жыл бойы екі «қанағаттанарлықсыз» деген баға алуы, оны аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

Аттестаттаудан өткізу туралы шешім қабылдау кезінде алдыңғы аттестаттаудан өткізуге негіз болған бағалау нәтижелері ескерілмейді.

7. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған қызметші мемлекеттік әкімшілік лауазымға алғаш қабылданған тұлғаға тәлімгер ретінде бекітілмейді.

8. Қызметшінің қорытынды бағасын Министрліктің, Министрліктің ведомстволары мен Министрліктің ведомстволары аумақтық бөлімшелерінің тұрақты жұмыс істейтін Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) бекітеді, оны қызметшіні лауазымға тағайындау және лауазымнан босату құқығы бар адамдар құрады.

9. Комиссия кемінде үш мүшеден, соның ішінде төрағадан тұрады.

10. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Комиссия төрағасы:

Министрлікте – жауапты хатшы;

Министрліктің ведомстволарында – төраға;

Министрліктің ведомстволары аумақтық бөлімшелерінде – аумақтық бөлімшелердің басшылары болып табылады.

Комиссия хатшысы (Министрліктің, Министрлік ведомстволарының немесе Министрліктің ведомстволары аумақтық бөлімшелерінің) персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады. Комиссия хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

Егер Комиссия құрамына осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген қызметшілер кіретін болса, олар бұл қызметшіге қатысты дауыс беруге және шешім қабылдауға қатыспайды.

2. Бағалау жүргізуге дайындық

11. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасының келісімі бойынша бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады.

Комиссия хатшысы бағалау өткізуге дейін бір айдан кешіктірмей бағаланатын қызметшіге, сондай-ақ осы Әдістеменің 4-тармағында көрсетілген тұлғаларға бағалау жүргізілетіні туралы хабарлайды және оларға толтыру үшін бағалау парағын жібереді.

3. Тікелей басшының бағалауы

12. Тікелей басшы осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тікелей басшысының бағалау парағын персоналды басқару қызметінен алған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде толтырады, қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстырады және екі жұмыс күні ішінде толтырылған бағалау парағын персоналды басқару қызметіне қайтарады.

Қызметшіні толтырылған бағалау парағымен таныстыруды тікелей басшысы ж а з б а ш а н ы с а н д а жү р г і з е д і .

Қызметшінің танысудан бас тартуы құжаттарды Комиссия отырысына жіберуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері және тікелей басшы танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

4. Айналымды бағалау

13. Айналымды бағалау қызметшінің қарамағындағы адамдардың, ал қарамағындағы адамдар болмаған жағдайда – қызметші жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде лауазымды атқаратын адамның бағалауын білдіреді.

Мұндай адамдардың тізбесін (үш адамнан аспайтын) қызметшінің лауазымдық міндеттері және қызметтік өзара әрекеттестігіне қарай персоналды басқару қызметі бағалау жүргізгенге дейін бір айдан кешіктірмей айқындайды.

14. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша айналымды бағалау парағын толтырады.

15. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалар толтырған айналымды бағалау парағы оларды алған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде персоналды басқару қызметіне жіберіледі.

16. Персоналды басқару қызметі осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағасын есептеуді жүзеге асырады.

17. Осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғаларды бағалау жасырын жүзеге асырылады.

5. Қызметшінің қорытынды бағасы

18. Персоналды басқару қызметі қызметшінің қорытынды бағасын мына формула бойынша Комиссия отырысына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей е с е п т е й д і :

$$a = b + c$$

мұнда, а - қызметшінің қорытынды бағасы,
b - тікелей басшының бағасы,

с - осы Әдістеменің 13-тармағында көрсетілген тұлғалардың орташа бағасы.

19. Қорытынды баға мына шкала бойынша қойылады:
21 балдан төмен - «қанағаттанарлықсыз»,
21-ден 33 балға дейін - «қанағаттанарлық»,
33-тен және жоғары балл - «тиімді».

6. Комиссияның бағалау нәтижелерін қарауы

20. Комиссия хатшысы Комиссия төрағасымен келісілген кестеге сәйкес бағалау нәтижелерін қарау бойынша Комиссияның отырысын өткізуді қ а м т а м а с ы з е т е д і .

Комиссия хатшысы Комиссияның отырысына мына құжаттарды:

- 1) толтырылған тікелей басшының бағалау парағын;
- 2) толтырылған айналмалы бағалау парағын;
- 3) қызметшінің лауазымдық нұсқаулығын;
- 4) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің, Министрліктің ведомстволары мен Министрліктің ведомстволары аумақтық бөлімшелерінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі комиссия отырысы хаттамасының ж о б а с ы н ұ с ы н а д ы .

21. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды және мына шешімдердің бірін ш ы ғ а р а д ы :

- 1) бағалау нәтижелерін бекітеді;
- 2) бағалау нәтижелерін қайта қарайды.

Комиссия бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешімді персоналды басқару қызметімен қызметшінің бағалау нәтижесін санауда қате жібергенде жү р г і з е д і .

22. Комиссия хатшысы бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң бес жұмыс күні ішінде қызметшіні таныстырады.

Қызметшіні бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша нысанда жүргізіледі.

Қызметшінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі бола алмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметінің қызметкері танысудан бас тарту туралы еркін нұсқада акт жасайды.

Бағалау нәтижелері қызметшінің қызметтік тізіміне енгізіледі.

23. Осы Әдістеменің 20-тармағында көрсетілген құжаттар, сондай-ақ комиссия отырысының қол қойылған хаттамасы персоналды басқару қызметінде сақталады.

7. Бағалау нәтижелеріне шағымдану

24. Комиссия шешіміне қызметшінің мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органға немесе оның аумақтық департаментіне шағымдануы шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

25. Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі уәкілетті органның немесе оның аумақтық департаментінің ұсынымы бойынша қабылданған шешім туралы ақпаратты Министрлік, Министрліктің ведомстволары мен Министрлік ведомстволарының аумақтық бөлімшелері қызметшінің шағымын қарау нәтижелерін оны алған күннен бастап екі апта ішінде береді.

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
Денсаулық сақтау және әлеуметтік
даму министрлігінің
«Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан

Тікелей басшысының бағалау парағы

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

р/с №	Критерийлер	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (балл)
1.	Бастамашылығы	2-ден 5-ке дейін	
2.	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы	2-ден 8-ге дейін	
3.	Әрекеттестікке икемділігі	2-ден 5-ке дейін	
4.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
ЖИЫНЫ (барлық бағалардың сомасы)			

Т а н ы с т ы м :

Тікелей басшы

Қызметші

Тегі, аты,
әкесінің аты
(бар болған

Тегі, аты,
әкесінің аты
(бар болған

жағдайда) _____
күні _____

жағдайда) _____
күні _____

қолы _____

қолы _____

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және әлеуметтік
 даму министрлігінің
 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
 қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
 бағалау әдістемесіне
 2-қосымша
 Нысан

**Айналмалы бағалау парағы
 (қызметшінің қарамағындағы немесе олардың әріптестерінің)**

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда): _____

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

р/с №	Критерийлер	Көрсеткіштің мәні (саны)	Баға (ба)
	Бағынышты адам		
1.	Жұмысты жоспарлай білу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2.	Жұмысқа ынталандыру қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
3.	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
	Жиыны (барлық бағалардың сомасы)		
	Әріптесі		
1	Топта жұмыс істей білу қабілеті	2-ден 5-ке дейін	
2	Қызметтік этиканы сақтауы	2-ден 5-ке дейін	
3	Лауазымдық міндеттерін орындау сапасы Жиыны (барлық бағалардың сомасы)	2-ден 5-ке дейін	

Қазақстан Республикасы
 Денсаулық сақтау және әлеуметтік
 даму министрлігінің
 «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік
 қызметшілерінің қызметін жыл сайынғы
 бағалау әдістемесіне
 3-қосымша
 Нысан

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму
 министрлігінің, Министрліктің ведомстволары мен Министрліктің**

**ведомстволары аумақтық бөлімшелерінің «Б» корпусы мемлекеттік
әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау жөніндегі комиссия
отырысының хаттамасы**

р/с №	Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты	Тікелей басшының бағасы	Айналмалы баға	Қорытынды баға
1				
2				
3				

Комиссия қорытындысы: _____

Тексерген:

Комиссия хатшысы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия төрағасы: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)

Комиссия мүшесі: _____ Күні: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), қолы)